



Istituto Comprensivo 5° - ARTIACO

Via Campana 98, Pozzuoli (Na)

tel/fax 081 5262985 – 081 8531541

e-mail naic8d7006@istruzione.it

codice fiscale: 96029270632

Prot.n. 121Asc

Pozzuoli, 18-01-2017

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 18 gennaio 2017 nei locali dell'Istituto Comprensivo "5°- Artiacco" di Pozzuoli (NA), nel plesso Artiacco viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto ANNO 2016/2017.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Diego Rije

firmato

PARTE SINDACALE

RSU

Ins.te Boccadmo M. Cristina

firmato

Ins.te Ciotola Luigi

firmato

Ins.te Riccardi Angela

firmato

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

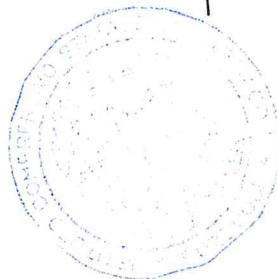
FLC/CGIL...

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAI Strino Favia

GILDA/UNAMS



ART.7 - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero dei collaboratori scolastici, valutate le necessità, i servizi devono essere assicurati da almeno N.1 collaboratore scolastico in ogni plesso per la vigilanza degli alunni. I nominativi saranno forniti dal D.S.G.A. sentiti i collaboratori.

ART. 8- RAPPORTI TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E R.S.U.

La R.S.U designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.

Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per gli incontri e per le informazioni sulle materie di cui all'art.6 del C.C.N.L. 98/01:

a - SETTEMBRE / NOVEMBRE

- Organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Organici del personale;
- Assegnazione del personale ai plessi, classi, sezioni, ambiti, attività;
- Ripartizione fondo di Istituto;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

b – FEBBRAIO /MARZO

- Verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA;
- Organico Funzionale d'Istituto.

c – MAGGIO/GIUGNO

- Rendiconto Fondo di Istituto;

Gli incontri vengono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. o dei rappresentanti delle OO.SS. firmatarie e rispetteranno le disposizioni di cui alla normativa vigente sulle relazioni sindacali e con le R.S.U.

Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

ART. 9 - TRASPARENZA

Il Dirigente e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione dell'art.10 del C.C.N.L. in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all' albo, in luogo riservato al personale scolastico, dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti è consegnata alle R.S.U.

L'affissione all'albo dell'Istituto, costituisce informativa.

ART. 10 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA - CONCILIAZIONE

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

In caso di ulteriore disaccordo sulla materia oggetto di esame si seguirà l'iter procedurale contrattualmente stabilito presso l' USP o presso l'USR.

Flavia Anzuino
red. 11/11/17
red. 11/11/17
red. 11/11/17

TITOLO III - AREA PERSONALE A.T.A.

ART.11 - PERSONALE ATA

Il piano formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi previsti nel P.O.F. contiene:

- i compiti delle assistenti amministrative con il relativo orario di servizio
- i compiti dei collaboratori scolastici con i relativi orari
- istruzioni di carattere generale
- individuazione da parte del D.S.G.A. delle attività lavorative e degli orari del personale sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

ART. 12 - CRITERI ASSEGNAZIONI SEDI

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi per esigenze di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) disponibilità;
- b) graduatoria di istituto;
- c) anzianità di servizio nel plesso;
- d) in caso di esubero del numero degli addetti in servizio nei singoli plessi, il collaboratore in esubero sarà individuato in base alla graduatoria di Istituto;
- e) in caso di pari continuità di servizio nel plesso tra più collaboratori, il collaboratore in esubero sarà individuato tra quelli con minore anzianità di servizio.

ART. 13 - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

La programmazione del lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale ed è suscettibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie. Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero saranno recuperate su richiesta del dipendente compatibilmente con le esigenze della scuola e comunque concordate con il Direttore dei Servizi entro il termine dell'anno scolastico. Sarà opportuno una distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione del personale verrà mantenuta per l'intero anno (salvo motivate esigenze). L'orario di lavoro giornaliero si articolerà in 36 ore settimanali su 5 giorni.

ART. 14 - ASSEGNAZIONE COMPITI ED ORARI DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso
- attitudini compatibili con il servizio da espletare

ART. 15 - CHIUSURE PREFESTIVE A.T.A.

D'intesa con il D.S.G.A potrà essere deliberata da Consiglio d'Istituto la chiusura nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche. Le ore di servizio non prestate dal personale dovranno essere recuperate secondo un piano predisposto dal D.S.G.A. sulla base di direttive di massima del Dirigente Scolastico.

ART . 16 - PERMESSI E FERIE

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali, a domanda dell'interessato e vanno recuperati secondo le esigenze di servizio, nel mese successivo e non possono eccedere nell'anno scolastico il monte ore servizio settimanale. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima.

Le ferie devono essere concordate con il D.S.G.A. al fine di regolare il normale svolgimento del servizio.

Henry Harris
 VCB
 A
 C
 dip. locale

ART. 17 - CRITERI E MODALITA' INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art.47 del CCNL 2002/05, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti, prioritariamente, al personale risultato beneficiario della I posizione economica ex art. 7 CCNL/2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, nei limiti della disponibilità finanziaria, potrà conferire ulteriori incarichi specifici qualora se ne dovesse verificare la necessità per motivate esigenze di servizio anche al personale non beneficiario dell'ex art. 7. e, per lo stesso motivo incrementare i compensi già previsti dall'attribuzione della I posizione economica.

Gli ulteriori incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Gli interessati unitamente alla domanda, presentano il proprio curriculum (titoli didattici e culturali). Il Dirigente, nel conferimento degli incarichi, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- svolgimento delle funzioni aggiuntive negli anni pregressi
- partecipazione a corsi di formazione
- esperienza maturata nel settore e capacità professionali

ART. 18 - INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico individua le tipologie e i contenuti degli incarichi per ogni singolo profilo tra le seguenti aree:

Assistenti amministrative:	coordinamento di area e sostituzione DSGA coordinamento progetti supporto alle funzioni strumentali
Collaboratori scolastici:	assistenza agli alunni portatori di handicap attività di primo soccorso supporto servizio mensa supporto ai servizi amministrativi e piccola manutenzione servizi esterni.

ART. 19 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi saranno conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico sulla scorta dei criteri definiti nell'articolo precedente. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente sentito il D.S.G.A. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico
- la durata
- il compenso previsto

Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al Fondo d'Istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico e partecipare all'attuazione dei progetti dell'Unione Europea.

Flavia Maria Rossi

ART.22 - DOCENTI COMPONENTI LE COMMISSIONI

Ricevono il compenso del F.I.S (MOF) secondo la quota fissata in sede di contrattazione, i loro compiti sono così individuati:

Staff	composto dai responsabili di plesso e aree Funzioni strumentali come da delibera del Collegio dei Docenti.
Continuità/Accoglienza orientamento	proposte di microprogetti di accoglienza e, ove possibile, spezzoni di curricolo in verticale (in particolare per attività laboratoriali) organizzazione delle relative iniziative: -presentazione dei vari percorsi scolastici -incontri con ex alunni -incontri per genitori con esperti

ART.23 - DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO

Hanno diritto al riconoscimento economico forfetario in relazione al numero delle classi, i loro compiti si possono sintetizzare come segue:

- organizzazione generale del plesso, sentito il Dirigente Scolastico;
- presidenza di riunioni di plesso, consigli di interclasse e di intersezione (designare il docente sostituto in caso di assenza);
- vigilanza sulla diramazione delle circolari (presa visione, affissione, conservazione,.....);
- coordinamento delle eventuali iniziative promosse dal plesso, sentito il Dirigente Scolastico;
- organizzazione entrata e uscita alunni, sentito il Dirigente Scolastico;
- organizzazione dei rapporti scuola - famiglia all'interno dei plessi;
- vigilanza sul rispetto dell'orario scolastico (alunni e docenti);
- distribuzione alunni nelle altre classi o sezioni in attesa o in mancanza di titolari e/o supplente o per altri motivi;
- organizzazione modalità per la sostituzione dei colleghi assenti;
- referente dei colleghi del plesso per eventuali problemi;
- vigilanza sul rispetto orario di servizio, turnazioni, servizio interno, ecc. dei collaboratori scolastici (autorizzare in forma scritta anche eventuali permessi brevi motivati e giustificati che non possono superare il limite di tre ore mensili. I permessi, raccolti dal collaboratore, saranno consegnati mensilmente al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi che provvederà all'organizzazione dei recuperi);
- collaborazione con la Commissione elettorale dell'Istituto (raccolta dati, trasmissione circolari, elenchi,.....)
- presidenza di seggi elettorali per votazioni scolastiche annuali e/o triennali;
- conservazione e custodia dei beni dello stato e dei locali in cui gli stessi sono ubicati;
- contatti con il pubblico che, in qualche modo, ha relazioni con il plesso;
- vigilanza sul rispetto degli orari durante le riunioni dei docenti del plesso;
- comunicazioni in segreteria per richiesta e disfunzioni circa servizi e strutture del plesso anche in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (DLG. N. 242/96 e successive modificazioni);
- responsabile per la consegna documenti al termine dell'anno scolastico;
- membro della commissione tecnica per controllo sussidi didattici e materiale di facile consumo inviati dalle ditte fornitrici
- visite guidate.

Per ogni altro eventuale compito il Dirigente Scolastico si riserva di diramare apposite disposizioni scritte e/o verbali di volta in volta.

Flavia Menni

ART.24 - DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE NELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

Hanno i seguenti compiti:

- coordinano e presiedono i lavori di Consiglio, preparano i materiali
- collaborano alla stesura del verbale con il segretario
- curano l'organizzazione delle decisioni prese

ART.25 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Il Piano annuale delle attività indica le riunioni collegiali dei docenti e degli incontri collegiali con le famiglie e prevede sia una previsione di quantificazione delle risorse orarie da utilizzare sia le tematiche essenziali da discutere. Il calendario prevede i giorni di convocazione e l'orario di inizio e di fine della riunione, mentre l'ordine del giorno in discussione e gli argomenti principali da deliberare verranno comunicati nelle singole convocazioni mediante le circolari interne.

Il Piano annuale delle attività deve prevedere tutti gli incontri dell'anno scolastico, compresi quelli relativi ai periodi che precedono o seguono il calendario delle lezioni. In linea di massima, al di fuori del Piano annuale delle attività non sono programmati incontri e altre iniziative se non deliberati dagli Organi Collegiali. L'eventuale programmazione di incontri ed altre iniziative deve assumere carattere di straordinarietà.

ART.26 - ORARIO DI LAVORO

Per la scuola secondaria l'unità oraria è di 60'.

Per la scuola primaria l'unità oraria è di 60', ad eccezione delle ultime ore dal lunedì al giovedì la cui durata è di 30'.

Nella scuola dell'infanzia l'unità oraria è di 60'.

L'orario giornaliero di insegnamento dei docenti è di norma organizzato su un massimo di 5 unità orarie.

L'orario d'insegnamento è continuativo e, per i docenti che si spostano nello stesso giorno in sedi diverse, di norma saranno previste solo ore di interruzione per spostarsi nelle diverse sedi.

Per i docenti che nello stesso giorno prestano servizio in un'unica sede, non possono essere previsti di norma più di 2 interruzioni orarie nell'arco della settimana;

Ogni docente, dovrà avere una equo numero di prime ed ultime ore; nei giorni in cui i docenti sono impegnati nelle ore pomeridiane, nell'orario antimeridiano saranno assegnate le ultime ore.

Ogni docente può eventualmente, se è disponibile, mettere a disposizione fino ad massimo di 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti (da retribuire ai sensi delle disposizioni vigenti). La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine o negli eventuali spacchi dell'orario d'obbligo giornaliero. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. Il docente, che ne abbia dato disponibilità, è tenuto ad accettare di sostituire, salvo reali esigenze comunicate per iscritto almeno un giorno prima.

La vigilanza nell'intervallo spetta ai docenti. L'orario settimanale di servizio viene distribuito su cinque giorni.

Fiori Anna: RB
 CA
 De Luca

ART. 35 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del responsabile della sicurezza e degli esperti degli Enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

ART. 36 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto, e il rappresentante per la sicurezza (art. 35 TUSL)
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.
4. Almeno una volta all'anno è indetta anche la riunione di tutti gli addetti al servizio sicurezza e prevenzione, cui parteciperanno anche il Dirigente Scolastico, il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione, il medico competente, ove richiesto, e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

ART. 37- RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
2. in caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ART. 38 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti.
2. i contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.

ART. 39 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/07/82, n. 577 D.Lgs 15/08/71 n. 277, D.M. interno 26/8/82; D.P.R. 12/01/98 n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98 n.9.

F. Rossi
 M.B.
 P. P.
 P. P.

ART. 40 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI DELLA SICUREZZA

1. Nell'istituto è designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designata dalle RSU della scuola (art. 73 CCNL 2006/2009).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli art. 2, 32 e 34 del D.Lgs. 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - a – il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questo incaricato;
 - b – laddove il D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.
Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato in merito alla designazione del RSPP, del DVR documento di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08;
 - c – il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti da servizi di vigilanza;
 - d – Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.
 - e – il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione adeguata come prevista dall'art. 36 comma 18 del D.Lgs 81/08.
 - f – per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/08, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza l'apposito monte ore di permessi orari.

Fiori Annunzio
 RSU
 RSU
 RSU

ART.42 - ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Si indica qui di seguito la distribuzione del Fondo d'Istituto:

Scuola Primaria

	N. DOCENTI	N. ORE CAD.	N. ORE TOT.	€ / ORE	TOTALE Lordo dip.
COORDINAZIONE PLESSI (art.88 comma 2 lett.d)	3	FORF 70 € 5 classi S. Lucia 10 classi Agnano 5 classi S. Martino	20 classi	70	1.400,00
TUTOR	3	FORF		100,00	300,00
DOCENTE COLL. DEL DIRIGENTE (art.88 comma 2 lett. F)	1°	FORF.		3.580,00	3.580,00
PROGETTI EXTRA CURR. (art.88 comma 2 lett. B)	Agnano 7 docenti Statale 7 docenti S. Martino 6 docenti S. Lucia 4 docenti		311	35,00	10.885,00
COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1	15	15	17,50	262,50
COMMISSIONE B.E.S.	1	FORF.		100,00	100,00
REFERENTE USCITE DIDATTICHE	1	FORF.		700,00	700,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE					17.227,50

Scuola Infanzia

	N. DOCENTI	N. ORE CAD.	N. ORE TOT.	€ / ORE	TOTALE
COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1	15	15	17,50	262,50
COORDINAZIONE PLESSI (art.88 comma 2 lett.d)	3	FORF 70 € 4 sezioni plesso Statale 3 sezioni plesso Agnano 3 sez. plesso La Gioiosa	10 sez.	70,00	700,00
PR. EXTRACURR (art.88 comma 2 lett. b)	3		63	35,00	2.205,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE					3.167,50

Scuola Secondaria di I ^ Grado

	N. DOCENTI	N. ORE CAD.	N. ORE TOT	€ / ORE	TOTALE Lordo dip.
COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1	15	15	17,50	262,50
COORDINATORE DI CLASSE (art.88 comma 2 lett.d)	8	10	80	17,50	1.400,00
DOCENTE 2^ COLLABORATORE DEL DIRIGENTE (art.88 comma 2 lett. F)	1	FORF.		1.150,00	1.150,00
PROGETTI EXTRACUR. (art.88 comma 2 lett. B)	6		99	35,00	3.465,00
COMMISSIONE B.E.S	1			100,00	100,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE					6.377,50

ATA (art.88 comma 2 lett. e)	N. PERSON.	N. ORE CAD.	N. ORE TOT.	€ / ORE	TOTALE
INTENSIF. PREST.LAV. DURANTE L'ORARIO DI LAVORO E /O LAVORO STRAORDINARIO	ASS. AMM 4		300	14,50	4.350,00
DISPONIBILITA'E INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE E/O SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	ASS. AMM 4 .	8	32	14,50	464,00
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE E/O SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ORE AGGIUNTIVE PER RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI e progetti extra	13 COLL. SCOL.	34	442	12,50	5.525,00
INTENSIF.PER PICCOLA MANUTENZIONE ED EVENTI STRAORD. COLL. SCOL.		FORF		677,00	677,00
SERVIZI ESTERNI	1	FORF		350,00	350,00
TOTALE					11.366,00

Flavia Amis

TOTALE ATTIVITA' PROGRAMMATE FIS

	LORDO DIP	LORDO STATO
SC. PRIMARIA	17.227,50	22.860,87
SC. INFANZIA	3.167,50	4.203,26
SC. SECONDARIA DI I GRADO	6.377,50	8.462,94
Tot DOCENTI	26.772,50	35.527,07
PERS. ATA	11.366,00	15.082,68
TOT FIS	38.138,50	50.609,75
INDENNITÀ D'AMMINISTRAZIONE D.S.G.A 2 punti erog. 750 € € 30 per 97 org. Diritto = 2.910	3.660,00	4.856,82
IND. DI DIREZIONE PRESUNTA su 32 gg al sostituto dsga	407,00	540,09
TOTALE COMPLESSIVO	42.205,50	56.006,66
ECONOMIA	390,75	518,53
TOTALE	42.596,25	56.525,22
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF 5 PERSONE = 780,04 1 PERSONA = 780,07	4.680,27	6.210,71
INCARICHI SPECIFICI ATA BASILE 570,97 SORRENTINO 285,47 STELLATO 285,47 INCARICATO 285,47 INCARICATO 285,47	1.712,85	2.272,95
Ore eccedenti	7.288,45	9.671,77
Ore complementari di Ed. Fisica	495,77	657,89

La liquidazione dei compensi avverrà sulla base delle disponibilità accreditate al SIGOCE, qualora la somma risulti insufficiente si procederà alla liquidazione in percentuale.

Nel caso di comunicazioni relative alla riduzione delle assegnazioni previste, si procederà alla sospensione dei progetti in itinere.

ART.43 - UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le somme eventualmente residue, nel rispetto delle relative economie, verranno utilizzate per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno, previa ulteriore contrattazione.

ART. 44 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER LE ATTIVITA' PREVISTE DAL P.O.F.

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Consiglio di Istituto nel P.O.F., se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi secondo i seguenti criteri:

Handwritten signatures and initials:
 Top: [Signature]
 Middle: [Signature]
 Bottom: [Signature]

1. Competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza sarà presa in considerazione l'anzianità di servizio);
2. alternanza dell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Si intende che non è opportuno assegnare più di 3 incarichi al medesimo docente. Il numero massimo di incarichi per singolo docente può salire a 4 solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se trattasi di attività aggiuntive funzionali o di insegnamento.

Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio e del Consiglio d'Istituto.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE PER LA REALIZZAZIONE DEI PON FSE - FESR

CRITERI PER LA SELEZIONE DEL FACILITATORE

- 1) Conoscenza approfondita del Piano Integrato e di tutti gli allegati al Pon 2007/2013
- 2) Esperienza di coordinamento e di progettazione Pon ,Por, nell'ultimo biennio;
- 3) Esperienza tutoraggio corsi Pon , Por nell'ultimo biennio;
- 4) Capacità gestionali organizzative;
- 5) Capacità di inserire i dati nel sistema informatico per Monitoraggio e la Gestione dei Programmi 2007/2013
- 6) Ottime conoscenze informatiche

CRITERI PER LA SELEZIONE DEL VALUTATORE

- 1) Conoscenza approfondita del Piano Integrato e di tutti gli allegati al Pon 2007/2013
- 2) Esperienza pregressa come valutatore Pon ,Por, Invalsi;
- 3) Conoscenza dei sistemi di valutazione per l'accertamento delle competenze in ingresso , in itinere e in uscita;
- 4) Esperienza tutoraggio corsi Pon , Por nell'ultimo biennio
- 4) Capacità di inserire i dati nel sistema informatico per Monitoraggio e la Gestione dei Programmi 2007/2013
- 5) Ottime conoscenze informatiche

CRITERI DI VALUTAZIONE TUTOR

- 1) Competenze relative al modulo per cui si fa domanda
- 2) Esperienza pregressa in progetti analoghi
- 3) Ulteriori titoli culturali
- 4) Buone competenze informatiche (obbligatorie)

CRITERI DI VALUTAZIONE PROGETTISTA

- 1) comprovata esperienza nell'ambito della progettazione e gestione progetti pon e fesr
- 2) comprovata esperienza gestione piattaforma indire
- 3) esperienza, conoscenza e competenze tecniche e giuridico- amministrativo per la progettazione
- 4) esperienza allestimento laboratori informatici
- 5) competenze informatiche certificate

CRITERI DI VALUTAZIONE COLLAUDATORE

- 1) comprovata esperienze collaudo laboratori informatici e multimediali
- 2) conoscenza delle attrezzature laboratoriali
- 3) competenze informatiche certificate
- 4) comprovata esperienza nella progettazione e gestione dei pon e nella gestione inventariale dei beni

RIPARTIZIONE QUOTA DEL 24%

Il riparto del 24% dell'area organizzativa gestionale verrà fatto sulla base delle esigenze di natura organizzativa/gestionale definite dal Gop che, fatti propri i criteri degli organi collegiali ,analizzerà i bisogni specifici di ogni singolo modulo.

Henry Adams
 10/03
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

ART. 45 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELL'ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E FONDI EUROPEI

Per l'affidamento di attività aggiuntive al personale ata riguardante il fondo d'istituto saranno seguiti i seguenti criteri :

- rispetto della volontà espressa in seno all'assemblea del personale ATA
- utilizzazione del personale in base al plesso di servizio
- svolgimento negli anni pregressi delle stesse attività
- nel caso di più concorrenti per la stessa attività si darà precedenza per titoli e anzianità
- equità nell'assegnazione delle attività all'interno del plesso.

Per l'affidamento degli incarichi riguardanti i PON retribuiti con i fondi Europei, saranno utilizzati i seguenti criteri:

- Disponibilità all'incarico a svolgere l'attività oltre l'orario di servizio;
- Specifiche competenze per trasmissioni piani in piattaforma;
- Priorità nell'assegnazione per Plesso di appartenenza;
- Equità nell'assegnazione all'interno del plesso;
- Nel caso di più concorrenti, precedenza per titoli ed esperienze pregresse;
- Distribuzione delle ore in modo equo.

ART.46 - LETTERA DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico provvederà ad affidare gli incarichi in forma scritta e secondo la normativa vigente.

ART. 47 – REVOCA E RIDETERMINAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi assegnati possono essere revocati in caso di assenze e/o comportamenti tali che comportino disfunzioni o compromettano il corretto e completo svolgimento dell'incarico medesimo.

Sarà comunque garantito il pagamento di un compenso commisurato alle ore e ai periodi (per gli incarichi forfetari) effettivamente svolti.

Limitatamente ai progetti svolti in orario extracurricolare qualora, in seguito a monitoraggio, si dovessero rilevare consistenti cali di frequenza non imputabili ad oggettivi e transitori fattori esterni il DS, sentiti i docenti interessati, procederà ad una proporzionata riduzione delle ore di docenza riservate al progetto ed alla successiva rideterminazione oraria dei singoli incarichi.

ART.48 - TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

In applicazione dell'art. 2 comma 197 della legge 191 del 2009 (legge finanziaria 2010), avendo questa Istituzione scolastica esaurito le risorse di cassa giacenti per i compensi MOF, le competenze accessorie dovute al personale per l'anno scolastico 2015/2016, compreso gli oneri a carico dello Stato, saranno liquidati dalla Direzione Provinciale del Tesoro previa comunicazione scritta da parte dell'Istituzione Scolastica (POS) e solo al raggiungimento degli obiettivi programmati.

ART. 49 - VERIFICA E INTEGRAZIONE

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente contratto nel corso dell'anno scolastico al fine di apportare eventuali variazioni che si rendessero necessarie, anche in conseguenza dell'entrata in vigore di nuove norme ordinamentali.

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione integrativa.

P.B.
 F. P.
 F. P.
 F. P.

Le parti concordano, infine di rifarsi alla normativa vigente per tutto quanto non specificato nel presente contratto integrativo di istituto.

Letto, approvato e sottoscritto.

LE R.S.U.

Luigi Ciotola f.to Luigi Ciotola
Angela Riccardi f.to Angela Riccardi
Boccardo M. Cristina f.to Boccardo M. Cristina

**IL Dirigente scolastico
Prof. Arch. Diego Rije**



Flavia Sturaro